

関係各研究機関代表者 殿

文部科学省研究振興局長
小松 親次郎

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）研究成果報告書
（文部科学省交付分）の提出について

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の「研究成果報告書」については、「文科省研究者使用ルール（補助条件）」に基づき、文部科学省に提出することが研究代表者に義務付けられているところです。

また、各研究機関においては「科学研究費補助金の使用について各研究機関が行うべき事務等（機関使用ルール）」に基づき、これに関する事務を行うこととしています。

このたび、貴機関において「研究成果報告書」の提出が必要な下記Ⅰの研究種目の研究課題について、電子申請システム上で作成が可能になりましたので、対象となる研究課題の研究代表者に周知していただき、平成26年6月30日（月）までに電子申請システム上で送信し、紙媒体で提出が必要な書類については文部科学省に提出してください。

なお、「研究成果報告書」について期日までに提出されない場合は、別紙1のとおり補助金の執行を停止するなどの措置を講じますので、特に御留意ください。

記

Ⅰ 本通知の対象となる研究種目

新学術領域研究（研究領域提案型）の計画研究（平成24年度繰越分）

Ⅱ 提出書類等

提出書類	提出方法
1. 研究成果報告書（表紙）（様式B-6）	紙媒体（1部）
2. 研究成果報告書（様式C-19）	電子申請システムで作成・送信
3. 研究成果報告書提出予定研究課題一覧（下記Ⅲ-2参照）	電子申請システムで入力

※上記の期限までに提出できない場合には、「研究経過報告書」（様式C-21）を紙媒体で文部科学省に提出してください。

Ⅲ 提出に当たっての留意事項

- 「研究成果報告書」等の作成・提出に当たっては、各様式の「作成上の注意」及び添付の参考資料「研究成果報告書の作成方法等について」を参照してください。
- 「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」は、別紙2「研究成果報告書提出予定研究課題一覧

の確認方法等について」を参照の上、電子申請システム上で確認、入力等を行ってください。文部科学省に紙媒体を提出する必要はありません。

3. 「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」には、平成26年3月14日時点で対象となる研究課題を表示しており、平成26年3月15日以降に補助事業の廃止等が承認され、提出が不要な研究課題も表示しています。
4. 「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」に記載の「研究成果報告書」の提出義務がある研究代表者が異動している場合は、最終年度の実績報告書を提出する研究機関で取りまとめて提出してください。
5. 既に平成24年度の様式で研究成果報告書を作成している場合は、電子申請システム上の手続は不要ですので、CD-Rで文部科学省に提出してください。
6. 日本学術振興会交付分の研究種目については、別途日本学術振興会から通知が発出されますので、その通知に従い提出してください。

IV 提出先・問合せ先

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2
文部科学省研究振興局学術研究助成課
科学研究費第一係
TEL : 03-6734-4094
FAX : 03-6734-4093

研究成果報告書等未提出者の取扱いについて

○平成26年6月30日（月）までに「研究成果報告書」を提出しない場合の取扱い

「研究成果報告書」は提出していないが、「研究経過報告書」を提出している場合
(別紙2の3.(3)の場合)

1. 平成27年度科学研究費助成事業に採択された場合（継続課題を含む。）は、文部科学省及び日本学術振興会が別に指示する時期(※)までに特段の理由なく「研究成果報告書」が提出されなければ、交付予定額の通知（交付内定）を留保し、基金分の継続課題について研究費の支払を行わないなどの措置が執られます。

※ 「別に指示する時期」：平成24年度終了課題の研究成果報告書については、平成26年3月7日（金）としました。

2. 翌年度、平成27年6月30日（火）までに特段の理由なく「研究成果報告書」の提出が確認できなかった研究代表者については、当該研究課題について交付した補助金又は助成金の交付決定の取消及び返還を命じます。また、所属する研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

「研究成果報告書」と「研究経過報告書」のいずれも提出していない場合
(別紙2の3.(4)の場合)

1. 補助事業の停止

平成26年度に研究代表者として別の科学研究費助成事業の交付を受けている場合は、当該研究課題の研究代表者及び研究分担者は、「研究者使用ルール」に基づき、補助事業を停止していただきます。このため、当該研究代表者が所属する研究機関においては、「機関使用ルール」に基づき、当該研究代表者の「研究成果報告書」を文部科学省又は日本学術振興会に提出し、確認されるまでの間、補助金又は助成金の使用を停止するとともに、研究分担者が所属する研究機関にその旨を連絡し、補助金使用又は助成金使用の停止を求めてください。

また、平成26年度に研究分担者として別の科学研究費助成事業の配分を受けている場合は、「研究者使用ルール」に基づき、補助事業を停止していただきます。このため、当該研究分担者が所属する研究機関においては、「機関使用ルール」に基づき、当該研究分担者の「研究成果報告書」を文部科学省又は日本学術振興会に提出し、確認されるまでの間、補助金又は助成金の使用を停止するとともに、研究代表者が所属する研究機関にその旨を連絡してください。

2. 当該年度にかかる交付決定の取消及び補助金又は助成金の返還

引き続き、平成26年9月30日（火）までに「研究成果報告書」と「研究経過報告書」のいずれも提出していない場合には、停止されていた補助事業の交付決定を取消し、補助金又は助成金の返還を命じます。

3. 補助事業の取消及び補助金又は助成金の返還等

翌年度、平成27年6月30日（火）までに研究成果報告書の提出が確認できなかった研究代表者については、当該研究課題について交付した補助金又は助成金の交付決定の取消及び返還を命じます。また、所属する研究機関の名称等の情報を公表する場合があります。

なお、提出時期によっては、他の補助事業について、交付予定額の通知（交付内定）を留保するなどの措置が執られることとなります。

○留意事項

上記の取扱いは、文部科学省交付分、日本学術振興会交付分の別を問わず、科学研究費助成事業全体での取扱いとします。また、新規課題・継続課題の別も問いません。

「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」の確認方法等について

I. 「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」の確認方法

平成26年6月30日までに「研究成果報告書」の提出が必要な研究課題について、以下の方法により確認できます。

① 「科研費電子申請システムのトップページ」(<http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/index.html>) をブラウザに表示し、「所属研究機関担当者ログイン」をクリックしてください。

「応募者の所属研究機関担当者ログイン」画面が表示されますので、e-Rad の ID、パスワードを入力してログインし、その後、表示された画面で、「交付決定後の手続を行う」をクリックしてください。

このスクリーンショットは、科研費電子申請システムのログイン画面と、その後のメニュー画面を示しています。最初の画面では、「所属研究機関担当者ログイン」ボタンが赤い枠で囲まれています。右側の入力欄には「e-Rad の ID、パスワードを入力」という注釈があります。また、「ログイン」ボタンも赤い枠で囲まれています。二枚目の画面では、「交付決定後の手続」セクションがあり、「交付決定後の手続を行う」リンクが赤い枠で囲まれています。

② 確認を行いたい研究課題の区分(補助金／基金／一部基金)に応じて、「(C-19)研究成果報告書」、「(F-19)研究成果報告書」又は「(Z-19)研究成果報告書」をクリックしてください。

「研究成果報告検索」画面が表示されますので、そのまま「検索実行」をクリックしてください。

このスクリーンショットは、「研究成果報告検索」画面の検索条件設定と検索実行ボタンを示しています。検索条件には「研究種目」、「採択年度」、「終了年度」、「課題番号」、「申請者名」、「研究者番号」、「部署番号」、「処理状況」、「再提出予定日」、「再提出理由」などが含まれています。検索実行ボタンは赤い枠で囲まれています。

補助金	基金	一部基金
(A-2-1) 交付申請書、(A-4-1) 交付請求書	(D-2-1) 交付申請書、(D-4) 支払請求書	(X-2-1、X-2-2) 交付申請書 (X-4-1、X-4-2) 交付請求書
(C-6、C-7-1) 実績報告書	(F-2) 支払請求書	(Z-2) 支払請求書
(C-19) 研究成果報告書	(F-6-1、F-7-1) 実施状況報告書	(Z-6、Z-7) 実績報告書
	(F-6-2、F-7-2) 実績報告書	(Z-19) 研究成果報告書
	(F-19) 研究成果報告書	

③ 平成26年6月30日までに「研究成果報告書」の提出が必要な研究課題の一覧(研究成果報告書提出予定研究課題一覧)が表示されます。

研究成果報告一覧

申請者から提出された研究成果報告書の「版数」、および記載内容に不備が無いことを確認してください。処理状況の文字がリンクになっている場合、日本学術振興会からコメントがありますのでクリックして確認してください。「確定・送信」ボタンをクリックすると、研究成果報告書の情報は日本学術振興会に送信されます。

<注意事項>

- 処理状況の意味はこちらを参照してください。
- 公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する場合は、備考欄の「修正」ボタンをクリックし、再提出予定日を入力してください。
- 研究成果報告書を提出しない場合は、「修正」ボタンをクリックし、未提出理由を入力してください。
- 備考欄の内容が削除する場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。
- 申請者から提出された研究成果報告書の記載内容に不備がある場合は、「却下」ボタンをクリックし、申請者に修正を依頼してください。
- 「却下」ボタンから研究成果報告書を却下すると、研究成果報告書は日本学術振興会に送信されません。
- 「確定・送信」を行った研究成果報告書の記載内容が修正する必要がある場合には、日本学術振興会の担当課へお問い合わせください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat Readerが必要ですが、まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。

1 / 2 / 3 ページに移動します。

前ページ 次ページ

全て選択 全て解除

選択	高次	課題番号	研究種目	版	学振受付期限	申請者名	部署名	研究者番号	研究課題名	作成日	部署提出日	所属研究機関提出日	研究成果報告書確認	処理状況	備考
<input type="checkbox"/>		21110001	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXの研究					未作成	平成26年〇月〇日再提出予定 修正 削除
<input type="checkbox"/>		21110005	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究					作成中	(1) 修正 削除
<input type="checkbox"/>		21110006	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 三郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				申請者未確認	(2) 修正 削除
<input type="checkbox"/>		21110008	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 四郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属部署受付中	(3) 修正 削除
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21110018	基礎研究(C)	2版	XXXX年XX月XX日	交付 六郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属研究機関受付中	修正
<input type="checkbox"/>		21110025	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 七郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属部署却下	修正
<input type="checkbox"/>		21110026	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 八郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振受付中	
<input type="checkbox"/>		21110030	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 九郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属研究機関却下	修正
<input type="checkbox"/>		2120001	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				学振受理	
<input type="checkbox"/>		2120002	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				学振不受理	

II. 「研究成果報告書提出予定研究課題一覧」の備考欄の入力方法等

1. 「研究成果報告書」を提出する場合

当該研究課題の研究代表者から、所属研究機関担当者への研究成果報告書の送信があった後、「選択」欄で「する」を選択し、「確定・送信」をクリックしてください。

その後、画面の指示に従って、日本学術振興会への送信処理を完了してください。

全て選択 全て解除

①「する」を選択

選択	高次	課題番号	研究種目	版	学振受付期限	申請者名	部署名	研究者番号	研究課題名	作成日	部署提出日	所属研究機関提出日	研究成果報告書確認	処理状況	備考
<input type="checkbox"/>		21110001	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXの研究					未作成	平成26年〇月〇日再提出予定 修正 削除
<input type="checkbox"/>		21110005	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究					作成中	(1) 修正 削除
<input type="checkbox"/>		21110006	基礎研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 三郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				申請者未確認	(2) 修正 削除
<input type="checkbox"/>		21110008	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 四郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属部署受付中	(3) 修正 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	21110018	基礎研究(C)	2版	XXXX年XX月XX日	交付 六郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属研究機関受付中	修正
<input type="checkbox"/>		21110025	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 七郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属部署却下	修正
<input type="checkbox"/>		21110026	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 八郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振受付中	
<input type="checkbox"/>		21110030	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 九郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属研究機関却下	修正
<input type="checkbox"/>		2120001	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				学振受理	
<input type="checkbox"/>		2120002	基礎研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				学振不受理	

②「確定・送信」をクリック

1 / 2 / 3 ページに移動します。

前ページ 次ページ

確定・送信 戻る

ログアウト

2. 「研究成果報告書」を提出するが、後日再提出を行う場合

特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合は、当該箇所の公表が可能となり再提出する予定日を、以下の方法により研究成果報告書提出予定研究課題一覧の備考欄に入力した上で、日本学術振興会への送信処理を行ってください。

① 当該研究課題の「備考」欄にある「修正」をクリックしてください。

選択	課題番号	研究種目	版	学振受付期限	申請者名	部署名	研究者番号	研究課題名	作成日	部署提出日	所属研究機関提出日	研究成果報告者確認	処理状況	備考
	21110001	基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXの研究					未作成	20XX年XX月XX日再提出予定 <input type="button" value="修正"/>
	21110005	基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究					送付中	(1) <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
	21110006	基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 三郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				送付中	(2) <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
	21110008	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 四郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				送付済	(3) <input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="削除"/>
	21110018	基盤研究(C)	2版	XXXX年XX月XX日	交付 六郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				送付済	<input type="button" value="修正"/>
	21110025	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 七郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属部署却下	<input type="button" value="修正"/>
	21110026	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 八郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振受付中	<input type="button" value="修正"/>
	21110030	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 九郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				所属研究機関却下	<input type="button" value="修正"/>
	21120001	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日		XXXX年XX月XX日		学振受理	<input type="button" value="修正"/>
	21120002	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日		XXXX年XX月XX日		学振不受理	<input type="button" value="修正"/>

「修正」をクリック

② 「研究成果報告備考入力」画面が表示されますので、「研究成果報告書の提出有無」欄で「公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する」を選択し、「再提出予定日」欄に再提出予定日を入力して「OK」をクリックしてください。

なお、再提出予定日は、研究代表者自身が研究成果報告書作成画面において入力することも可能です。研究代表者自身が既に再提出予定日を入力していた場合は、研究成果報告書提出予定研究課題一覧の備考欄及び本入力画面に、その再提出予定日が予め入力済みの状態で表示されます。

JSPS 科研費電子申請システム

経路: 経費申請担当者メニュー > 研究成果報告 > 研究成果報告一覧 > 研究成果報告備考入力

研究成果報告備考入力

以下の研究成果報告の備考を登録します。

研究種目	基盤研究(C)
申請者名	交付 一郎
研究者番号	XXXXXXXXXX
部署名	XXX学部
研究課題名	AAAの研究

特許の出願を記入し、「**②再提出予定日を入力**」欄に公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する」を選択して「再提出予定日」欄に再提出予定日を入力し、「OK」ボタンをクリックしてください。

研究成果報告書の提出有無

再提出予定日

未提出理由

①「公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する」を選択

③「OK」をクリック

※ 再提出予定日を入力した研究課題についても、忘れずに日本学術振興会への送信処理を行ってください。

3. 「研究成果報告書」を提出しない場合

以下の(1)～(4)の区分に従い、研究成果報告書提出予定研究課題一覧の備考欄への入力を行ってください。
なお、多忙、特許出願、データ取りまとめ等の理由は、研究成果報告書を提出できない理由として認めませんので御留意ください。

(1) 平成25年度から平成26年度への繰越又は育児休業等による補助事業期間の延長が承認された研究課題の場合

「未提出理由」欄で(1)を選択してください。

〔 繰越等により補助事業期間が延長されるため、今回は研究成果報告書を提出する必要はありません。 〕

(2) 平成26年3月15日以降に補助事業の廃止又は育児休業等による研究中断が承認された研究課題の場合
 「未提出理由」欄で(2)を選択してください。

(補助事業の廃止の場合)
「研究成果報告書」等を提出する必要はありません。
(研究中断が承認された場合)
育児休業等から復帰する際の補助金の再交付の補助条件に従い、提出期限内に提出してください。

(3)「研究経過報告書」を提出する場合
「未提出理由」欄で(3)を選択してください。

(4)「研究成果報告書」と「研究経過報告書」のいずれも提出しない場合
「未提出理由」欄で(4)を選択してください。

<入力方法>

① 当該研究課題の「備考」欄にある「修正」をクリックしてください。

選択	課題番号	研究種目	版	学振受付期限	申請者名	部署名	研究者番号	研究課題名	作成日	部署提出日	所屬研究機関提出日	研究成果報告書確認	処理状況	備考
	21110001	基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXの研究					未作成	平成26年〇月〇日再提出予定 修正 削除
	21110005	基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 二郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究					作成中	修正 削除
	21110006	基盤研究(C)	0版	XXXX年XX月XX日	交付 三郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				付中	(2) 修正 削除 (3) 修正 削除
	21110008	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 四郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				送付中	修正 削除
○する ○しない	21110018	基盤研究(C)	2版	XXXX年XX月XX日	交付 六郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				送付済	修正
	21110025	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 七郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				送付済	修正
	21110026	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 八郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日	XXXX年XX月XX日		学振受付中	修正
	21110030	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 九郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日				送付済	修正
	21120001	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日		XXXX年XX月XX日		所屬研究機関送付済	修正
	21120002	基盤研究(C)	1版	XXXX年XX月XX日	交付 十一郎	理工	XXXXXXXXXX	XXXの研究	XXXX年XX月XX日		XXXX年XX月XX日		学振受理	修正

② 「研究成果報告備考入力」画面が表示されますので、「研究成果報告書の提出有無」欄で「研究成果報告書を提出しない」を選択し、「未提出理由」欄で「未提出理由」を選択して「OK」をクリックしてください。

研究成果報告備考入力

以下の研究成果報告の備考を登録します。

研究種目	基盤研究(C)
申請者名	交付 一郎
研究者番号	XXXXXXXXXX
部署名	XXX学部
研究課題名	AAAの研究

特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合に「未提出理由」欄で「未提出理由」を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

研究成果報告書を提出しない場合は、「研究成果報告書の提出有無」で「研究成果報告書を提出しない」をチェックして「未提出理由」欄から該当する理由をチェックし、「OK」ボタンをクリックしてください。

研究成果報告書の提出有無 公表可能な範囲で研究成果報告書を作成・提出する 研究成果報告書を提出しない

再提出予定日 平成 年 月 日

未提出理由

- (1) 繰越又は育児休業等による補助事業期間の延長が承認された研究課題の場合
- (2) 補助事業の廃止又は育児休業等による研究中断が承認された研究課題の場合
- (3) 「研究経過報告書」を提出する場合
- (4) 「研究成果報告書」と「研究経過報告書」のいずれも提出しない場合

OK キャンセル

研究成果報告書の作成方法等について

研究成果報告書は、科研費電子申請システムにより**研究成果報告情報(Web 入力項目)**を入力した上で、**研究成果報告内容ファイル**を科研費電子申請システムにアップロードして、御作成いただくこととなります。

具体的には、以下の手順に従って、研究成果報告書の作成・送信を行ってください。

- ① 様式を日本学術振興科学研究費助成事業ホームページ(<http://www.jspss.go.jp/j-grantsinaid/index.html>)から取得し(平成26年4月上旬頃掲載予定)、**研究成果報告内容ファイル**を作成してください。

※ **研究成果報告内容ファイル**の様式は、平成26年4月1日以降、「科研費電子申請システムのトップページ」(<http://www-shinsei.jspss.go.jp/kaken/index.html>)の「お知らせ」欄からも取得可能です。

※ **研究成果報告内容ファイル**は、3MB より小さいサイズで作成してください。

- ② 「科研費電子申請システムのトップページ」(<http://www-shinsei.jspss.go.jp/kaken/index.html>)をブラウザに表示し、「研究者ログイン」をクリックしてください。

「応募者ログイン」画面が表示されますので、e-Rad の ID、パスワードを入力してログインし、その後、表示された画面で、「交付決定後の手続を行う」をクリックしてください。

- ③ 科研費の研究課題の一覧が表示されます。研究成果報告書を作成する課題の、「課題状況の確認」をクリックしてください。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	交付申請書			URL	状況
					科研費の使用にあたっての確認書	申請書類の作成の流れ	申請書記入例		
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	所属研究機関宛
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	辞退
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	留保
24990010	補助金	平成XX年度 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究	20XX年XX月XX日				科学研究費助成事業ホームページ	
24990010	補助金	平成XX年度 第X回 基盤研究(A)	▽▽の□□□□□□に関する研究 研究中						

「課題状況の確認」をクリック

④ 「補助事業期間終了後(研究成果報告書)」欄の「入力」をクリックしてください。

課題管理(科学研究費補助金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名
					漢字	フリガナ	
24123456	平成24年度 第2回 基盤研究(C)	〇〇〇大学	理工 教授	XXXXXXXX	交付 太郎	コウフ タロウ	●●による□★□★ □の研究

必ず提出する書類

年度	学振受理	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
平成24年度	学振受理 各2枚	学振受理 各2枚	申請者未確認 確認 修正 収支決算報告書 研究実績報告書
補助事業期間終了後(研究成果報告書[C-19])	未作成 + 入力		

⑤ 「研究成果の入力」画面が表示されます。研究成果報告情報(Web 入力項目)を入力してください。

科学研究費助成事業 研究成果報告書

機関番号	12345
研究種目	基盤研究(A)
研究期間	2011~2013
課題番号	23000000
研究課題名	(和文)〇〇〇〇〇〇〇〇〇の研究 (英文)AAAAAAAAA
研究代表者氏名	(フリガナ)カクジン タロウ (漢字等)学振 太郎 (英語)・(姓) GAKUSHIN *(名) TARO
研究代表者の所属研究機関	〇〇大学
研究代表者の部署	(番号)123 *大学理工学研究
研究代表者の職	* [教授] 教授 (「研究員」(その他)の場合に入力)
研究代表者研究者番号	12345678
交付決定額(研究期間全体)	(直接経費)45,000,000円 (間接経費)13,500,000円

【研究成果の概要】

※研究成果を社会・国民にわかりやすく説明することに主眼を置き、研究期間内に実施した研究及びその成果の概要について、200字程度で簡潔に入力してください。
※難解な専門用語の使用はできるだけ避け、もしくは、連立説明を加えてください。

和文
最大300文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は600文字まで入力できます。)

研究成果の概要
入力文字数: 0文字

英文
最大1000文字、改行は2回まで入力可。(ただし、一時保存の際は2000文字まで入力できます。)

入力文字数: 0文字

一時保存

【研究分野、科研費の分科・細目】

※専門分野、当該研究課題に募時の研究計画書に記載した科研費の分科・細目について入力してください。

研究分野	*
科研費の分科・細目	*

【キーワード】

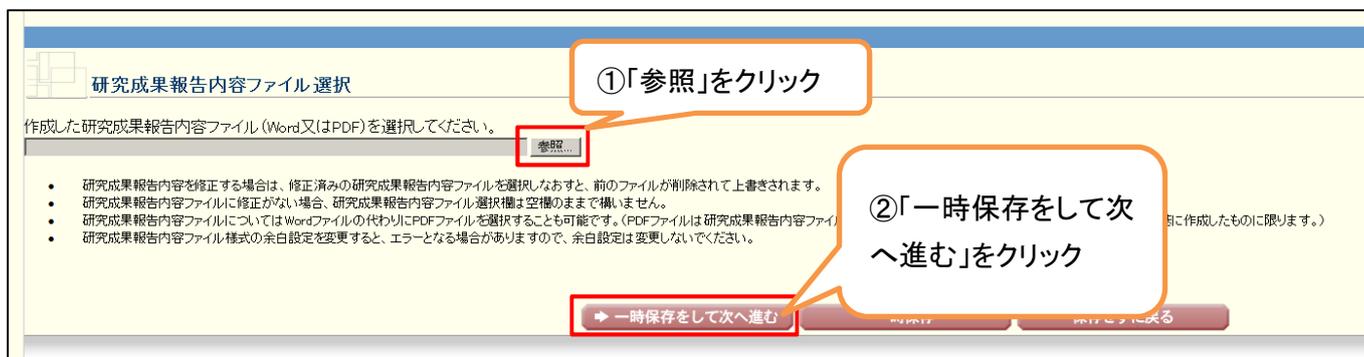
※当該研究課題の研究成果の内容をよく表していると思われるキーワードを1項目以上8項目以内で入力してください。また、化学式、数式等の使用は極力避けてください。

キーワード	(キーワード1) *
	(キーワード2)
	(キーワード3)
	(キーワード4)
	(キーワード5)
	(キーワード6)
	(キーワード7)
	(キーワード8)

※特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合は、「後日再提出する」にチェックを入れて、再提出予定日を入力してください。

後日再提出する。 再提出予定日 平成 年 月 日

- ⑥ **研究成果報告情報(Web 入力項目)**を入力した後、「研究成果の入力」画面の一番下にある、「研究成果報告内容ファイル選択」欄の「参照」をクリックし、①で作成した**研究成果報告内容ファイル**を選択してください。
その後、「一時保存をして次へ進む」をクリックしてください。



- ⑦ **研究成果報告情報(Web 入力項目)**と**研究成果報告内容ファイル**が変換され、研究成果報告書の PDF ファイルが出来上がります。

「研究成果報告書の確認」をクリックすると、確認用の PDF ファイル(「提出確認用」という透かし文字が入っています)がダウンロードできますので、内容に不備が無いかを確認してください。

内容に不備が無ければ、「確認完了・送信」をクリックしてください。

その後、画面の指示に従って、研究成果報告書の送信処理を完了し、「補助事業期間終了後(研究成果報告)」欄が、「所属研究機関受付中」となっていれば、手続きは完了です。

<補足>

特許の出願中等の理由により、一定期間公表を見合わせる必要がある箇所があるため、公表可能な範囲で、研究成果報告書を作成・提出する場合は、「後日再提出する」にチェックを入れた上で、当該箇所の公表が可能となり再提出する予定日を入力してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 後日再提出する。	再提出予定日	平成26年3月31日
--	--------	------------